

Kontaktlærer på Sam Eyde

Innhold

Forord.....	0
Årshjul for kontaktlærere Sam Eyde vgs.....	2
Kontaktlærers ansvar og arbeidsoppgaver.....	2
NUS-eksamen/Privatisteksamen	4
Fravær.....	4
§ 9-A mobbing og krenkelser	6
Klasselærerråd	6
Skabb	7
Midtveisvurdering	7
Godkjenning av tidligere beståtte fag eller fritak for vurdering i fag.....	7
Søknad om særskilt tilrettelegging på eksamen.....	8
It's learning	8
Flerspråklige elever.....	8
IKO.....	9
Venn 1	9
Elevråd.....	9
Helse, miljø og sikkerhet ved skolen	10
Utfordrende atferd – hvordan håndterer vi elevers uønskede atferd?	10
Rus – hvordan håndterer vi rusbruk eller mistanke om rus hos elever?	11
Huskeliste ved skolestart 2023.....	13

Forord

Formålet med dette dokumentet er å bidra til at kontaktlærerne skal ha god oversikt over hvilket ansvar og hvilke oppgaver de har. Her er det samlet en del relevant informasjon og nødvendige rutiner.

Kontaktlærerdokumentet ved Sam Eyde vgs. er ment som en konkretisering og presisering av fylkeskommunens kvalitetsdokumenter. Fylkeskommunens styrende dokumenter finner du i QM+, som du går inn i via Agda, og klikker på Styrende dokumenter.

Spesielt viktig er dokumentet om håndtering av mobbing: [Retningslinjer for håndtering av brudd på elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø.](#)

Kontaktlæreren har en sentral funksjon både overfor elever, foreldre, faglærere og ledelsen på skolen. Kontaktlærer og faglærer bidrar til å legge til rette for et godt læringsmiljø, og melder fra til, søker støtte hos aktuelle støttepersoner og nærmeste leder når det oppstår utfordringer.

Gjennom oppstartssamtalene, elevsamtaler og jevnlig dialog med elevene får kontaktlærer et tett forhold til den enkelte elev. I samtalene tar man opp både hvordan det går med elevenes læring og hvordan eleven har det ellers på skolen. Kontaktlærer og faglærer har sammen et ansvar for det psykososiale miljøet på skolen, både i elevgruppa og for den enkelte elev. Hver elev skal merke at han/hun blir sett og at lærerne bryr seg om dem. Gode relasjoner mellom lærere og elever betyr mye for elevenes læring og trivsel, og vil dermed også sette sitt preg på hele skolemiljøet.

For foresatte er kontaktlæreren et viktig bindeledd mellom hjem og skole. I dette heftet er det tatt med aktuelle utdrag fra opplæringsloven og forskriften, her finnes også oversikt over sentrale begreper, huskeliste og noen maler for samtaler og møter.

Vi håper heftet vil fungere som støtte både for kontaktlærerne deres arbeid. Videre håper vi at det kan bidra til god oppfølging av elevene og åpen kommunikasjon med hjemmene, slik at tiden på Sam Eyde videregående skole blir både lærerik og trivelig for elevene.

Årshjul for kontaktlærere Sam Eyde vgs

Se aktivitetskalender i Teams for oversikt over alle aktiviteter.

Kontaktlærers ansvar og arbeidsoppgaver

Kontaktlæreren er leder for skolens viktigste aktivitet – elevenes læringsprosess. Ansvaret er tredelt; sosialpedagogiske, pedagogiske og administrative oppgaver. Dette er oppgaver som skal utføres kontinuerlig gjennom skoleåret. Årshjulet for kontaktlærere er en hjelp i å strukturere dette arbeidet.

Måned/tidsperiode	Aktivitet	Kommentar
Skolestart	Oppdatere klasselister daglig Gjennomgang av skolereglement og branninstruks https://sameyde.vgs.no/for-elever/reglement-og-rutiner/ Omvisning på skolen VIP -makkerskap	Husk å melde fra om elever som ikke møter Alle skal skrive under på at de har gjennomgått og forstått skolereglementet Gjør elevene kjent med rømningsveier og oppmøtesteder Gjør elevene kjent med veien til rådgivere, helsesykepleiere, miljøkontakter, bibliotek og klasserommene de skal være i
August	Oppstartssamtaler – informere foresatte om §9A, informere om NUS-eksamen, informere om de mulighetene foresatte har til å melde fra om faglige utfordringer, registrere hybelboere, se eget skriv – tidsspenn: 21.8.- 8.9. Bygge klassemiljø Antimobbearbeid – gjennomgå presentasjon i klassen Kartlegging i lesing – egen rutine, ansvar: Trine Nicolaisen – uke 35/36	Gjøre seg kjent med elevene og eventuelle behov for tilrettelegging, sjekke hvem som har 1/IV Alle må gjøre seg kjent med sakkyndige vurderinger og enkeltvedtak om spesialundervisning Kartleggingsresultater tas opp i klasselærerråd hvis bekymring – elever med kort botid meldes til Barbra Trondsen
September	Utarbeide IOP i ditt fag, på bakgrunn av enkeltvedtak om spesialundervisning Foreldremøter:	Vi oppfordrer alle foreldre til å danne foreldrenettverk og utveksle kontaktinfo osv.

	Vg1: S1:4.9., S2:5.9., S3: 6.9. Vg2: S1:11.9, S2:12.9., S3:13.9. Skolering elevens verneombud Innkalling og informasjon kommer	
Oktober/november	Verdensdagen for psykisk helse markeres i oktober – ressurser på verdensdagen.no Venn1 – opplegg for alle klasser Midtveisvurdering 1 – uke 41 Kvalitetssjekk av fraværsføring, varsler sendes ut Samtaler med foresatte etter midtveisvurdering	Sjekk at det føres riktig heldagsfravær på elevene Sjekk opp i anmerkninger og samtal med aktuelle elever
Desember	Elevundersøkelsen – lederne presenterer og deler ut enganspassord	
Januar/februar	Halvårsvurdering Elevene søker i VIGO Pedagogisk rapport ved behov for tilrettelegging i læretid	YFF-lærer skriver rapporten og får veiledning av karriererådgiver
Mars/april	Midtveisvurdering 2 – uke 12 Tilbud til foresatte om samtale med kontaktlærer etter midtveisvurdering Kvalitetssjekk av fravær og fraværsføring Sende varselbrev Elever som trenger tilrettelegging til eksamen må søke om dette selv	Vedlikeholde fraværsføring og sjekke riktig heldagsfravær Få inn dokumentasjon fra elevene og endre fravær etter det
Mai/juni	Sluttrapport for IOP Informere elevene om klagerett Standpunktvurdering Fastsette orden og atferd Informere elever som ikke har fått læreplass om HYFU/Vg3 Informere alle elever om klagerett og frister	Faglærere skriver for sine fag, kontaktlærer overordnet og setter sammen IOP Alle elever skal underskrive på at de har fått informasjon om klagerett

NUS-eksamen/Privatisteksamen

Rutinen er:

1. Karriererådgiverne sender lister med elever med 1 eller IV fra Vg1 til kontaktlærerne
2. Kontaktlærerne snakker med dem på Oppstartssamtalen og informerer elev og foresatte til de som er under 18 år om dette og deler ut skjema: «Elever med 1 eller IV på karakterkortet»
3. Elever som ikke møter til Oppstartssamtale må kontaktes og informeres om at de må takke ja til tilbudet om NUS-eksamen, eller melde seg opp til privatisteksamen.
4. Elever og foresatte for elever under 18 år må informeres om hva skolen kan hjelpe til med for at de skal bestå til jul.
 - a. Karriererådgiverne får oversikt over alle som har takket ja til NUS eller meldt seg opp til privatisteksamen og tar kontakt med dem
 - b. Elevene kalles inn på Møte 1 i slutten av september i IKO-arena – her får de lære litt om studieteknikk og privatistordningen, eksamensformen, viktige ting å tenke på, tips til forberedelse, hva man bør fokusere på.
 - c. Elevene kalles inn til Møte 2 i midten av oktober. Her får de faglig oppfølging, se på tidligere eksamensoppgaver, jobbe med relevante oppgaver, fokusområder
 - d. Elevene kalles inn til Møte 3 i november, faglig oppfølging, fokus på vanskelige temaer, prioritere hva man skal fokusere på, arbeidsoppgaver fram mot eksamensdagen

Disse møteplassene vil fortrinnsvis være IKO-arena.

Fravær

Alt fravær skal føres i ViS. Det skal føres fravær senest etter hver undervisningsøkt. Dersom faglærer ikke fører fravær for en time vil det komme opp et varsel i ViS.

Kodene for fravær er:

X – udokumentert fravær, ikke meldt fra om

M – meldt fravær, levert melding fra elev eller foresatte

D – dokumentert fravær fulgt av legeattest, innkalling til tannlegetime, time på ABUP, obligatoriske kjøretimer osv.

R – annet, det kan være elevrådsmøte, skoleturneringer o.l.

§ – elevaktivitet, elevene søker fortløpende om en fraværsreduksjon på inntil 10 dager for deltakelse i politikk, sport eller kultur på nasjonalt eller internasjonalt nivå o.l.

! – annen type opplæring gitt i den aktuelle timen (for eksempel at elever har vært på bedriftsbesøk og fått programfagopplæring på et tidspunkt det skulle vært et annet fag)

Det er viktig at lærere og kontaktlærere har fokus på fravær og har lav terskel for å involvere foresatte til elever som er borte fra skolen, enten det er på grunn av sykdom, mistrivsel eller andre ting.

Lengde på fravær	Handling	Hjelpeinstans
1-3 dager	Sørge for å få inn melding eller dokumentasjon fra lege eller annen instans.	
Etter 3 dager	Kontakte foresatte hvis eleven er under 18 år, kontakte eleven hvis vedkommende er over 18 Om nødvendig, informere faglærere	
1-2 uker	Kartlegge årsak til fraværet og om skolen kan tilrettelegge noe Kontakte foresatte og elev og informere om muligheter for skolearbeid hjemme, innhente informasjon om dette fra faglærere Informere klasselærerråd NB! Dokumenteres i P360	Avdelingsleder for elevtjenesten kan vurdere om det er sak for sos.ped.rådgiver, karriererådgiver, miljøkontakt eller ungdomsveileder
Over 2 uker	Vurdere om det må sendes varselbrev i fag Informere avdelingsleder Samtale med elev og eller foresatte om fraværet Henvise eleven til IKO-team NB! Dokumenteres i P360	Avdelingsleder for elevtjenesten bistår iverksettelse av tiltak IKO-team og avdelingsleder
Fra 3 uker	Etter samtaler må tiltak prøves ut og endring av kompetanse/progresjon vurderes NB! Dokumenteres i P360	Avdelingsleder og ressursteam

Elevene bør levere dokumentasjon innen 4 uker, da låses fraværet i VIS og det blir stående som udokumentert fravær. Regelverket åpner likevel for å levere dokumentasjon rett før standpunkt karakter skal settes.

Det er derfor viktig at man også varsler dersom det ikke er vurderingsgrunnlag i faget, selv om eleven har passert 10% fravær i faget.

Ved en eventuell klage og sent innsendt dokumentasjon må det redegjøres for grunnlag for vurdering også, ikke bare fraværsprosenten.

Varselbrev genereres i ViS og sendes digitalt til elev og foresatte for elever under 18 år i løsningen.

§ 9-A mobbing og krenkelser

Vis egen presentasjon til alle elevene

Skolens plikt til å handle er skjerpet og konkretisert. Dette betyr blant annet:

- Plikt til å følge med.
- Plikt til å gripe inn.
- Plikt til å varsle all mistanke og kjennskap til rektor.
- Plikt til å undersøke all mistanke og kjennskap.
- Plikt til å sette inn tiltak når eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø.
- Skolen må dokumentere hva de gjør i saker om skolemiljøet, slik at saken kan overprøves.
- Statsforvalteren som håndhevingsorgan får myndighet til å vedta hva skolen skal gjøre for å sikre elevens rett.
- Elever og foreldre kan klage i saker om skolemiljøet, mens skoler, kommuner og fylkeskommuner ikke har klagerett.
- Hvis skolen ikke gjør det den skal, kan fylkeskommunen få dagbøter.
- Skolen har plikt til å informere elever og foreldre om hvilke rettigheter de har.

Klasselærerråd

Klasselærerrådene skal være en arena for utvikling av profesjonelle læringsfellesskap for lærere og møteplassen der klassens lærere samarbeider om god læring for den enkelte elev og et godt læringsmiljø for klassen. Her er noen kjøreregler for effektive klasselærerråd:

1. Kontaktlærer kaller inn lærerne i Outlook
2. Kontaktlærer leder klasselærerrådet og skriver i loggen i Teams i kanalen Klasselærerråd, Filer og i klassens mappe
3. Man skal ikke gå gjennom klasselista, men behandle sakene rundt elever som har utfordringer, enten faglige eller sosiale. Kontaktlærer prioriterer rekkefølgen på sakene på forhånd
4. Klasselærerrådets lærere skal sammen forslå ulike tiltak som skal utprøves for elever som har utfordringer, i alle fag. Kontaktlærer har ansvar for at de

sakene som må meldes til andre instanser meldes inn via avdelingsleder umiddelbart.

5. Dersom elever skal få IKO-oppfølging kan kontaktlærer eller faglærer ta direkte kontakt med IKO-lærerne.
6. Husk «Godt nytt» - alle oppfordres til å avslutte klasselærerrådet ved å fortelle om en positiv hendelse i klassen.

Skabb

De siste skoleårene har vi hatt utbrudd av skabb blant elever. Skabb er smittsomt og kan være svært vanskelig og kostbart å bli kvitt. Dersom noen får utslett og kløe på huden bør de sjekke seg for skabb og ta forholdsregler.

For å hindre skabbutbrudd på skolen er det beste å snakke om det så det ikke blir skambelagt og smitte spres ukontrollert.

Skolen har rutiner for håndtering av skabb.

Midtveisvurdering

Alle lærere skal sette midtveisvurdering i alle fag to ganger i året. Midtveisvurdering er et verktøy for å følge med på den faglige utviklingen til hver enkelt elev. Vurderingen skrives inn i ViS av ansvarlig faglærer. Det er ikke nødvendig å ha egne prøver for å lage grunnlag for karakteren. Som faglærer skal du komme med en kvalifisert antakelse om hvordan eleven ligger an i faget.

Midtveisvurdering skal gi en pekepinn på hvor eleven befinner seg midtveis i halvåret. Man kan se den opp mot elevens mål i faget, slik at den også kan fungere som en justering eller realitetsorientering for elevene.

Lærerne i klasselærerråd avgjør om karakterene skal publiseres for elevene, og hva slags ordbruk man benytter i midtveissamtalen. Dersom noen for eksempel foretrekker termene Under middels – Middels – Over middels er det ingenting i veien for det. I It's learning er det også mulig å bruke termene *grunnleggende kompetanse* – *god kompetanse* – *høy kompetanse*, på prøver, innleveringer og andre karaktergivende oppgaver.

Kontaktlæreren bør ikke informere elevene om karakterer i andre fag enn sitt eget uten å ha diskutert det med faglærerne først.

Godkjenning av tidligere beståtte fag eller fritak for vurdering i fag

Elever som vil søke om godkjenning av tidligere bestått fag gjør dette i ViS. Ved behov kan de få veiledning av sos.ped-rådgiver på sektoren. Sektorrådgiver for Sektor 1 kan også veilede elever som søker fritak for vurdering med karakter i sidemål og fremmedspråk.

Elever som har behov for å søke fritak i kroppsøving skal henvende seg til sos.ped-rådgiver som veileder dem og informerer om regelverket.

Søknad om særskilt tilrettelegging på eksamen

Gjennom fagsamtaler må faglærerne følge opp elever som har behov for særskilt tilrettelegging på prøver og eksamen. Dersom en elev melder at de har behov for ekstra tilrettelegging, bør man melde fra til rådgiver og avdelingsleder som kan ta saken videre i ressursteam.

Rådgiverne har oversikt over de fleste av elevene med behov for særskilt tilrettelegging på prøver og eksamen. **Elevene må/skal søke selv, evt.** med hjelp fra kontaktlærer. Eleven må også legge ved dokumentasjon eller vise til allerede innlevert dokumentasjon.

Det er viktig at kontaktlærerne gjør elevene oppmerksomme på at et vedtak om tilrettelegging kun varer i et skoleår og at de dermed må søke på nytt om tilrettelegging hvert år.

It's learning

Lærerne får automatisk importert sine fag og elever fra det skoleadministrative systemet. De må også synliggjøre kompetansemål opp mot innholdet i fagene/undervisningen. Prøver og innleveringer gjennomføres i It's learning, men underveiskarakterer settes i forbindelse med prøver og innleveringer skal føres i ViS.

Flerspråklige elever

I de fleste klassene er det en eller flere elever med minoritetsspråklig bakgrunn, mange av dem faller inn under kategorien *Elever med kort botid*, det vil si mindre enn 5 år. Disse elevene trenger i mange tilfeller ekstra oppfølging, spesielt språklig. I norsk kan de ha krav på egen læreplan, det blir ivaretatt av norsklærer.

I kommunikasjonen med de minoritetsspråklige elevene er det viktig at alle faglærere bidrar til at språkopplæringen blir så god som mulig og slik at elevene lærer seg både norsk dagligspråk og fagenes terminologi. Det er også avgjørende at vi etablerer riktige holdninger hos våre elever, spesielt med tanke på å vedlikeholde norskspråket i læretida hvor mange fort kan forsvinne litt i mengden og dermed glemme norskkunnskapene sine.

IKO

IKO-arena, IKO-timer. Meldes via klasselærerråd

Venn 1

Venn1 er et helsefremmende og forebyggende grunnkurs i psykisk helse for unge, og bygger på verdier som anerkjennelse, empati, forståelse, samhørighet, og likeverd.

På kurset får elevene grunnleggende kunnskap og verktøy om psykisk helse og har stort fokus på vennskap og inkludering.

Elevråd

Skolens overordna elevrådsansvarlig er assisterende rektor, Jon Tveito. Miljøkontakt Jørn Vevstad veileder og har den daglige oppfølging av elevrådet. Ved behov kan han nås på tlf. 907 63 235.

Tidsplan og regler for elevrådet, skoleåret 2023/2024

1. Elevrådet består av tillitsvalgte fra alle klasser
2. Avdelingselevråd består av tillitsvalgte fra alle klasser på avdelingen og ledes av avdelingstillitsvalgt
3. Elevrådsstyret består av alle avdelingstillitsvalgte
4. Klassens time gjennomføres i forkant av styremøte (helst uka før)

Frist for innmelding av klasses tillitsvalgt, 1. september. Melder navn til servicetorget.

	Samlet elevråd (auditoriet)	Klassens time	Avdelings-elevråd	Styremøte
September	6. september kl. 1210		Uke 37	Uke 38
	Elevrådskolering 29.9.			
Oktober			Uke 43	Uke 42
November			Uke 47	Uke 46
	Elevrådskolering 28.11.			
Desember	Uke 50			Uke 49
Januar			Uke 4	Uke 3
Februar			Uke 9	Uke 7
	Elevrådskolering 6.2.			
Mars				
April			Uke 17	Uke 16
Mai	Uke 21			Uke 20
Juni				

Navn og kontaktinformasjon til klassens tillitselev sendes Jørn Vevstad på mail.

Helse, miljø og sikkerhet ved skolen

Kontaktlærer viser og går igjennom med elevene det som står under «Helse, miljø og sikkerhet ved skolen» på skolens hjemmeside.

Se: <https://sameyde.vgs.no/skolen-var/>

Gjennomgå nødvendige deler av HMS-håndboka for elevene. Dette varierer fra avdeling til avdeling.

Kontaktlærer bistår elevenes verneombud med å håndtere avviksmeldinger, som gjennomgås hver måned i klassens time. Avvik som kan lukkes ved gjennomgang lukkes umiddelbart.

Alvorlige avvik som har betydning ut over klassen må læreren føre i QM-systemet på Agda.

Kontaktlærer er ansvarlig for at elevene får valgt Klassens verneombud. Dette kan gjøres samtidig som man velger tillitselev for klassen.

Navn og kontaktinformasjon på verneombud sendes HMS-koordinator Odd Arne Sjøberg.

Utfordrende atferd – hvordan håndterer vi elevers uønskede atferd?

De aller fleste elever oppfører seg hyggelig mot lærere og medelever, og godtar greit justeringer på uønsket atferd. Våre rutiner på atferdssaker som krever oppfølging er:

1. Den som står i situasjonen og observerer eller opplever uønsket atferd må agere. Det er ingen regel for hva man skal gjøre i ulike situasjoner, det må vurderes i hvert tilfelle.
2. Noen atferdssaker utvikler seg til negative mønstre og lar seg ikke løse av faglærer selv. Det første leddet er alltid kontaktlærer. Diskuter derfor saken med kontaktlærer og samarbeid om mulige tiltak. Snakk om dette i klasselærerråd, prøv ut tiltak for å bedre situasjonen. Tiltakene bør dokumenteres i elevens mappe i P360.
3. Der det ikke løser seg med tiltak som klasselærerrådet bestemmer og prøver ut, kan man kontakte avdelingsleder for elevtjenesten (for tiden Steinar Winther) for veiledning. Elevtjenesten vil sammen vurdere hvem som kan bistå i arbeidet med den enkelte elev, dette skjer i samarbeid med kontaktlærer og eventuelt avdelingsleder.
4. Der enkeltpersoner opererer på en negativ måte som skaper uro i elevmiljøet kontaktes avdelingsleder for elevtjenesten som vurderer om andre instanser som forebyggende seksjon i politiet, minoritetsrådgiver, helsesykepleier eller andre i elevtjenesten skal kobles på.

5. Mobbesaker og krenkelser skal alltid varsles rektor som følger rutinene for §9A-saker.

Ha lav terskel for å involvere foresatte for elever under 18 år, og dokumenter alle samtaler med foresatte i elevens mappe i P360 (Oppfølging av elev).

Rus – hvordan håndterer vi rusbruk eller mistanke om rus hos elever?

Skolen har sin egen rusplan, og dette er et utdrag derfra.

I utgangspunktet bør man undersøke mistenkelige situasjoner selv, men vi erfarer at det ofte ikke er tid til det, eller at man føler seg utrygg.

Dersom man observerer noe mistenkelig er det viktig at man noterer så mange detaljer som mulig for å kunne gi best mulig beskrivelse av situasjonen. Dette gjelder enten du ringer eller om du sender mail.

1. Er det observert bytting av penger/små poser e.l.?
2. Hvordan skjedde byttet og hvor skjedde det?
3. Var det andre vitner tilstede?
4. Kjente du noen av elevene?
5. Er det mistanke om at noen ikke er elever ved skolen?
6. Dersom det er mistanke om at kjøp og salg foregår på parkeringsplassen eller med bil, husk å notere (ta bilde av) registreringsnummeret på bilen, så kan politiet raskt sjekke om eieren er elev på skolen eller ikke.

Ta kontakt med avdelingsleder for elevtjenesten som drøfter tiltak med miljøkontakter, rådgivere og eventuelt eksterne instanser.

Dersom en lærer mistenker at en elev er påvirket av rusmidler på skolen, skal tiltak iverksettes umiddelbart. Tiltakene nedenfor er suksessive.

1. Ta eleven ut av opplæringen og kontakt avdelingsleder – ansvar: den enkelte lærer
2. Avdelingsleder samtaler med elev og vurderer strakstiltak – ansvar avdelingsleder
3. Avdelingsleder kontakter miljøkontaktene som igangsetter samtaler med vedkommende. – ansvar avdelingsleder for eleven
4. Dersom en elev sier han eller hun ruser seg på fritida, men uten at vedkommende virker påvirket på skolen skal eleven også samtale med en miljøkontakt. – ansvar avdelingsleder
5. Miljøkontakten avgjør i samarbeid med forebyggende seksjon i politiet hvilke tiltak som skal iverksettes og om eleven skal anmodes å avlegge urinprøve. – ansvar miljøkontakt i samarbeid med forebyggende seksjon i politiet
6. Eleven oppfordres til jevnlig samtaler med miljøkontakt fram til urinprøvene er negative. – ansvar miljøkontakt og elevens kontaktlærer

7. Dersom det ikke bærer fram å samtale med miljøkontakt og forebyggende etter maksimalt 3 måneder, skal eleven henvises til andre instanser gjennom SLT-koordinator i Arendal kommune. – ansvar miljøkontakt
8. Hasjvendingkurs eventuelt andre kommunale tiltak – ansvar SLT-koordinator

Lykke til med et godt skoleår!

Huskeliste ved skolestart 2023

	EMNE	Utført
1.	FREMMØTE <ul style="list-style-type: none"> • Registrer fravær på klasseliste • Rapporter elever som ikke møter til Laila Tveite/Stina Due-Sørensen 	
2.	TIMEPLAN <ul style="list-style-type: none"> • Elevenes timeplaner deles ut og forklares – få alle til å laste ned appen <ul style="list-style-type: none"> ○ Forklar eventuelle forkortelser (fag, navn, mm.) • Kort omvisning til klasserom, praksisrom, fellesarealer 	
3.	ORDENSREGLEMENT mm. <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgå de viktigste delene av ordensreglementet – understrek bl.a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Væremåte overfor medelever og personalet ○ Røykeforbud hele skoledagen ○ Fraværsregler/permisjoner ○ Elevrydding ○ Underskrift på at alle har lest og forstått reglementet 	
4.	SKYSS <ul style="list-style-type: none"> • Orienter om skoleskyss og gi søknadsskjema til de som bor lengre enn 6 km fra skolen • Spørsmål rettes til Alban i ekspedisjonen 	
5.	FOTOGRAFERING <ul style="list-style-type: none"> • Orienter om at elevene skal fotograferes første skoledag • Planer kommer 	
6.	SKOLEBØKER Følg elever til utlevering av skolebøker/PC <ul style="list-style-type: none"> • Informer om utlånsordningen • Utlevering av bøker skjer etter egen plan – signeres av foresatte • Informer om PC-utdeling – kontrakt deles ut for underskrift 	
7.	STIPEND OG LÅN <ul style="list-style-type: none"> • Alle må søke utstyrsstipend • Spørsmål kan rettes til Grethe Smit 	
8.	OPPSTARTSSAMTALE <ul style="list-style-type: none"> • Invitere foresatte og elever til oppstartssamtale (se eget skriv) 	
9.	BRANN <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgå rutiner ved brann, møteplass ved evakuering • Melde fra når klassen har gjennomgått rutinene ved mail til postmottak@sameyde.vgs.no – skriv: Branninstruks klasse xxxx i emnefeltet 	
10.	PARKERING <ul style="list-style-type: none"> • Informere om dette: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elevene kan parkere i de oppmerkede feltene ved skolen eller på andre siden av veien ved Myra sykehjem ○ Firehjulinger er som biler å regne ○ Mopeder parkeres på egne områder 	

12.	ELEVSKAP <ul style="list-style-type: none"> • Elevene må selv skaffe lås til skapene. Noen avdelinger har låser til salgs 	
13.	SKOLEFROKOST <ul style="list-style-type: none"> • Informere alle elever om gratis frokost i kantina fra 7.30 – 8.15 alle dager unntatt mandag 	
14.	MIJLØVAKTER <ul style="list-style-type: none"> • Lærere og andre voksne med gule vester i friminutt kan kontaktes til enhver tid. De er der for alle elever 	
15.	ØNSKE OM KLASSEBYTTE <ul style="list-style-type: none"> • Kun ved helt spesielle tilfeller • Søkes skriftlig til avdelingsleder • Ikke mulig å søke før 1.9. 	

